

LA MISE A JOUR DES DONNEES INFORMATISEES SUR LES STOCKS ET LES ARTICLES

Afin d'assurer un bon suivi informatique des stocks et des articles, les mises à jour sont quasi quotidiennes. L'importance de cette opération est capitale car les besoins des consommateurs en aval du magasin sont aléatoires et indépendants. Personne ne peut avec certitude prévoir à quel moment ils seront manifestés, ni en quelle quantité ils seront exprimés. Par conséquent, pour éviter tout désagrément le moment venu, les renseignements informatiques sur les articles et les stocks disponibles doivent à tout instant refléter la réalité.

L'ORIGINE DES NOUVELLES DONNÉES

Les mises à jour informatiques deviennent réalisables chaque fois que le gestionnaire des stocks et des articles dispose de nouvelles données. Ces dernières qui présentent les changements physiques les plus récents peuvent porter sur :

- La saisie des mouvements de stocks (entrée, sortie, transfert, retour, réservation de sortie) ;
- La saisie ou la modification d'une demande d'achat (articles et quantités) ;
- La création ou la modification de la fiche article (désignation de l'article, référence du fabricant, emplacement, liste des composants, blocage ou suppression de l'article)
- La création ou la modification des groupements d'articles (classes d'articles, familles d'articles, nomenclatures)

LE CONTRÔLE ET LA SAISIE DES DONNÉES

Traditionnellement, dans tout système opératoire, le contrôle est l'opération la plus récurrente. La saisie des données dans le logiciel de gestion des stocks et des articles est toujours précédée et suivie d'un contrôle. Le contrôle avant la saisie est fait dans le but de garantir la fiabilité des données dont on dispose. Par contre, le contrôle effectué après la saisie permet de vérifier que celle-ci ne s'est pas faite avec des erreurs. Ce dernier contrôle est suivi de la validation du document informatique. Après validation le document saisi est sauvegardé.

Les éléments les plus importants à vérifier pour les opérations de mise à jour liés aux stocks sont : le numéro du document manuscrit ; le code de l'article ; les quantités ; les

unités de sortie ; le code du magasin dans lequel s'effectue le mouvement ; l'imputation comptable du mouvement.

Dans le cas d'une mise à jours liées à la gestion des articles, les vérifications portent le plus sur le code de classe ou de famille d'article ; le code de nomenclature ; la désignation de l'article ; le code de gestion ; le code du magasin ; l'emplacement de l'article, la référence du fabricant.

LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE

- Prendre toutes les précautions possibles pour éviter les oublis ou les lenteurs dans le processus de mise à jour des données informatisées;
- Effectuer les mises à jour des mouvements de stocks et des modifications d'articles au plus tard à la fin de chaque journée de travail ;
- Toujours mettre à jour le nouvel emplacement des articles ;
- Se rassurer que l'article qui s'affiche est bien celui sur lequel l'on voudrait effectuer le mouvement ;
- S'assurer que les quantités saisies sont les bonnes ;
- Vérifier que le magasin concerné par l'opération est bien celui que l'on a saisi ;
- Ne pas valider un document sans avoir fait toutes les vérifications nécessaires ;
- Toujours contrôler les données avant et après chaque saisie